



PROCESSO Nº 969/14

PROTOCOLO Nº 13.074.024-3

PARECER CEE/CEMEP Nº 843/14

APROVADO EM 06/11/2014

CÂMARA DO ENSINO MÉDIO E DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA  
DE NÍVEL MÉDIO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PADRE CARMELO PERRONE –  
ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CASCAVEL

ASSUNTO: Pedido de renovação do reconhecimento do Curso Técnico em  
Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente  
ao Ensino Médio.

RELATORA: DENYSE PETTERLE MANFROI

## **I – RELATÓRIO**

### **1. Histórico**

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício nº 1033/14-SUED/SEED de 08/08/14, encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Cascavel, em 03/02/14, de interesse do Colégio Estadual Padre Carmelo Perrone – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Cascavel, mantido pelo Governo do Estado do Paraná que, por sua direção, solicita a renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio.

A instituição de ensino obteve o credenciamento para a oferta da Educação Básica, pela Resolução Secretarial nº 3781/12, de 21/06/12, pelo prazo de 05 anos, a partir de 06/07/12 até 06/07/17.

O Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio foi reconhecido pela Resolução Secretarial nº 4784/11, de 03/11/11, pelo prazo de 05 anos, a partir do início do ano de 2010 até o final do ano de 2014.

#### **1.1 Dados Gerais do Curso (fl. 96)**

Curso: Técnico em Secretariado  
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios  
Carga horária: 833 horas



PROCESSO N° 969/14

Regime de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, período noturno

Regime de matrícula: semestral

Período de integralização do curso: mínimo 01 ano letivo e máximo de 05 anos letivos

Requisitos de acesso: ter concluído o Ensino Médio

Número de vagas: 40 por turma

Modalidade de oferta: presencial, subsequente ao Ensino Médio

### **1.2 Perfil Profissional de Conclusão de Curso (fl. 289)**

O Técnico em Secretariado domina conhecimentos Científicos, Tecnológicos e Histórico Sociais, com formação orientada por valores democráticos que fundamentam o agir ético em relação à Natureza, à Sociedade e ao Mundo do Trabalho. Detém conhecimentos para organizar a rotina diária e mensal da chefia/direção e para o cumprimento dos compromissos agendados. Estabelece os canais de comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Estrutura tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção. Controla e arquiva documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.



PROCESSO N° 969/14

### 1.3 Matriz Curricular (fl. 132)

Matriz Curricular					
ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Padre Carmelo Perrone-EFM					
MUNICÍPIO: Cascavel					
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
FORMA: SUBSEQUENTE			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO 2010.		
TURNO: NOTURNO			CARGA HORÁRIA: 1000 H/A E 833 HORAS		
MÓDULO: 20			ORGANIZAÇÃO SEMESTRAL		
DISCIPLINAS	SEMESTRES		Horas/ Aula	Horas	
	1ª	2ª			
1 ADMINISTRAÇÃO	3		60	50	
2 CERIMONIAL E PROTOCOLO		3	60	50	
3 CONTABILIDADE		3	60	50	
4 ESPANHOL TÉCNICO	2	4	120	100	
5 FUNDAMENTOS DO TRABALHO		2	40	33	
6 GESTÃO DE PESSOAS	3		60	50	
7 INFORMÁTICA	2	2	80	67	
8 INGLÊS TÉCNICO	2	2	80	67	
9 INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS		3	60	50	
10 MATEMÁTICA FINANCEIRA	2		40	33	
11 METODOLOGIA CIENTÍFICA	3		60	50	
12 NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO		3	60	50	
13 PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	3		60	50	
14 REDAÇÃO EMPRESARIAL	2		40	33	
15 TÉCNICAS DE SECRETARIADO	3	3	120	100	
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>1000</b>	<b>833</b>	



Prof. Mocimar de Souza - Diretor

Res. 01303/14- D.O.E. 18/03/14

*Mocimar de Souza*  
DIRETOR

Res. 01303/14- D.O.E 18/03/14



PROCESSO N° 969/14

### 1.4 Certificação (fl. 137)

O aluno ao concluir o curso Técnico em Secretariado conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.

### 1.5 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

- Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE
- Centro de Integração de Estudantes
- LP – Serviços de Integração de Estágio Ltda – ME
- Instituto Mega de Integração Social – IMIS
- Antonello & Melo Ltda
- Datacooper Software Ltda
- Softpharma Desenvolvimento e Edição de Softwares Comerciais Ltda

Os termos de convênio estão anexados às fls. 142 a 158.

### 1.6 Relatório de Autoavaliação do Curso (fl. 176)

SECRETARIADO SUBSEQUENTE

	2009		2010		2011				2012				2013			
					1º SEMESTRE		2º SEMESTRE		1º SEMESTRE		2º SEMESTRE		1º SEMESTRE		2º SEMESTRE	
	1º SEM	2º SEM	1º SEM	2º SEM	1º SEM	2º SEM	1º SEM	2º SEM	1º SEM	2º SEM	1º SEM	2º SEM	1º SEM	2º SEM	1º SEM	2º SEM
APROV	-X-	-X-	20	14	19	-X-	15	18	25	11	16	18	21	09	?	?
REPROV	-X-	-X-	01	.	01	-X-	03	01	.	.	06	07	06	02	?	?
DESIST	-X-	-X-	15	06	15	-X-	19	01	11	04	13	.	13	04	?	?
TRANS	-X-	-X-	.	02	.	-X-	04	00	.	.	.	.	.	.	?	?
TOT MAT	-X-	-X-	36	22	35	-X-	41	20	26	15	25	25	40	15	37	24



PROCESSO N° 969/14

<b>Fevereiro a Julho 2013 – 1º Sem</b>			
Mat	Apr	Aba	Rep/ Excluído por erro
40	21	13	04/ 02
<b>Fevereiro a Julho 2013 – 2º Sem</b>			
Mat	Apr	Aba	Rep/Excluído por erro
15	09	04	02
<b>Julho a Dezembro 2013 – 1º Sem</b>			
Mat	Apr	Aba	Rep/ Excluído por erro/Transf.
37	18	12	00/05/02
<b>Julho a Dezembro 2013 – 2º Sem</b>			
Mat	Apr	Aba	Rep/Excluído por erro/Transf.
25	13	08	02/01/01
<b>Fevereiro a Julho 2014 – 1º Sem</b>			
Mat	Apr	Aba	Rep
19	17	02	00

**1.7 Coordenação de Curso e de Estágio não Obrigatório** (fls. 119 e 315)

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
Lígia Karla Coradin Basso	Secretariado Executivo	Coordenação de Curso e Coordenação de Estágio não Obrigatório



PROCESSO N° 969/14

### **1.8 Comissão de Verificação (fl. 291)**

A Comissão de Verificação constituída pelo Ato Administrativo nº 142/14, de 24/06/14 – NRE de Cascavel, integrada pelos técnicos pedagógicos: Marcelo Arenas, bacharel em Turismo e Hotelaria; Francisca Tereza Orsi, licenciada em História; Tatiane Simoni, Tecnóloga em Informática e como perita Gezieli Marchi, bacharel em Secretariado Executivo emitiu laudo técnico favorável à renovação do reconhecimento do curso.

### **1.9 Parecer DET/SEED (fls. 308 e 309)**

A Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer nº 238/14 – DET/SEED, encaminha ao CEE/PR o processo para a renovação do reconhecimento do curso.

## **2. Mérito**

Trata-se do pedido de renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio.

Os docentes possuem habilitação de acordo com as disciplinas indicadas.

A Comissão de Verificação informa às fls. 300 a 302 que a instituição de ensino dispõe de biblioteca ampla, arejada, bem iluminada e que o acervo bibliográfico atende às especificações da Matriz Curricular do curso. Possui laboratórios de Química, Física, Biologia e de Informática. Conta com rampas, corrimão e banheiro adaptado para educandos com deficiência.

Por solicitação da Câmara do Ensino Médio e da Educação Profissional Técnica de Nível Médio a direção da instituição de ensino encaminha a este CEE/PR, justificativa às fls. 313 e 314, sobre o índice de evasão apresentado no quadro da autoavaliação do curso e quais ações foram implementadas para o combate da referida evasão, a qual informa:

(...) O curso de secretariado tem como característica principal ser frequentado por mulheres (mães), o que causa um alto número de desistência. A insegurança e violência contra a mulher é outro fator relevante que gera motivo de desistência do curso. Tivemos casos de alunos com doenças diversas que ficaram muitos dias afastados da escola ou acompanhando os filhos menores doentes. Alunas com gravidez indesejada ou não planejada, que gera conflitos em família e desânimo. A mudança de cidade devido ao emprego do cônjuge e também caso de mudar o endereço para outro bairro distante da escola que dificulta a continuidade dos estudos (...). **Ações de combate à evasão escolar:** Encaminhar os alunos que não tem



PROCESSO N° 969/14

emprego para as agências de recrutamento ou CIEE – Centro de Integração Empresa Escola; Apoio e orientação na elaboração de curriculum e entrevistas de emprego; Contatos com empresas que necessitam profissionais/estudantes da área de secretariado para preencher a falta de funcionários em sua instituição pública ou privada; Participação dos alunos do curso Técnico em Secretariado na EXPOCARMELO – Feira de Negócios e Tecnologias (...); Contato via telefone para os alunos faltosos, uma forma de alerta para que não percam os conteúdos e trabalhos em sala e desanimem; Mural com artigos, notícias, concursos, vagas de emprego e entrevistas da área de secretariado (...). Visita técnica na Itaipu Binacional, ecomuseu e Cataratas em Foz do Iguaçu; Visita técnica na ACIC – Associação Comercial e Industrial de Cascavel, participando da Reunião Empresarial dos diversos núcleos setoriais; Reunião com professores para organização do trabalho pedagógico e ações de prevenção como forma de combater à evasão (...).

A Coordenadoria de Projetos COP/DEPO - Assessoria do Corpo de Bombeiros da PMPR, informa que todas as escolas deverão sofrer intervenções para adequação de suas unidades, prevendo numa primeira etapa a regularização das vias de abandono, instalação de extintores de incêndio, iluminação e sinalização de emergência. Tão logo a unidade escolar cumpra os requisitos estipulados na primeira etapa do programa, será emitido o Certificado de Conformidade.

Foram pensados ao processo em 03/11/14 os referidos documentos: quadro de alunos do relatório de autoavaliação do curso, justificativa sobre o índice de evasão escolar e indicação da coordenação do estágio não obrigatório (fls. 313 a 316).

## **II – VOTO DA RELATORA**

Face ao exposto somos favoráveis à renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, regime de matrícula semestral, carga horária de 833 horas, período mínimo de integralização do curso de 01 ano, 40 vagas por turma, presencial, do Colégio Estadual Padre Carmelo Perrone – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Cascavel, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, pelo prazo de 05 anos, a partir do início do ano de 2015 até o final do ano de 2019, de acordo com as Deliberações nº 09/06 e nº 02/10 – CEE/PR.

Recomendamos a Mantenedora:

a) garantir a infraestrutura adequada e as condições sanitárias e de segurança, necessárias para o funcionamento da instituição de ensino e o desenvolvimento das atividades escolares;



PROCESSO N° 969/14

b) que a formação pedagógica dos docentes do curso que não possuem licenciatura, seja ação a ser implementada.

A instituição de ensino deverá:

a) tomar as devidas providências quanto ao registro *on line* no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica para o curso;

b) adequar o Plano de Curso de acordo com a Deliberação nº 05/13-CEE/PR, de 10/12/13, que dispõe sobre as normas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

c) atender o contido na Deliberação nº 03/13 CEE/PR, de 04/10/13, que dispõe sobre as normas para a regulação, supervisão e avaliação da Educação Básica, quando da solicitação da renovação do reconhecimento do curso.

Encaminhamos:

a) cópia deste Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato de renovação do reconhecimento do curso;

b) o processo à instituição de ensino para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.

#### DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara do Ensino Médio e da Educação Profissional Técnica de Nível Médio aprova o voto da Relatora, por unanimidade.

Curitiba, 06 de novembro de 2014.

Clemencia Maria Ferreira Ribas  
Presidente da CEMEP

Oscar Alves  
Presidente do CEE